DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W SZCZECINIE

Szczecin, dnia 31 grudnia 1962 r. Nr 16*) poz. 94

Poz. 94 Uchwała Nr XXVII/349/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 13 września 1962 r. w sprawie sposobu wykonywania czynności związanych z obiegiem pism oraz trybu formalnego postępowania z pismami i aktami w Prezydium Woj. Rady Narodowej w Szczecinie.

*) ostatni numer w 1962 r.

Poz. 94

UCHWAŁA NR XXVII 349/62

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 12 września 1962 roku

w sprawie sposobu wykonywania czynności związanych z obiegiem pism oraz trybu formalnego postępowania z pismami i aktami w Prezydium Woj. Rady Narodowej w Szczecinie.

Na podstawie art. 53, ust. 4, pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie stanowi, co następuje:

1) Zatwierdza się treść instrukcji w sprawie sposobu wykonywania czynności związanych z obiegiem pism oraz trybu formalnego postępowania z pismami i aktami, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
2) Zobowiązuje się Wydział Budżetowo-Gospodarczy:
   1. do wydrukowania w terminie do końca września b.r. treści instrukcji w rozmiarze papieru o formacie A-5 i dostarczenia jej poszczególnym wydziałom Prezydium WRN w ilościach odpowiadających ilości pracowników zatrudnionych w tych wydziałach,
3) Zobowiązuje się wszystkich kierowników wydziałów i jednostek równorzędnych Prezydium Woj. Rady Narodowej:
   1. aby w terminie do 1 grudnia 1962 roku opracowali i przekonsultowali z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym rzeczowe wykazy akt, o których mowa w § 8 instrukcji i wprowadzili je w życie z dniem 1 stycznia 1963 roku,
   2. aby w ramach szkolenia wewnętrznego pracowników uwzględnili w roku bieżącym tematykę związaną z instrukcją.
4) Obowiązek nałożony na kierowników wydziałów w ust. 3 pkt. 1 nie dotyczy jednostek, które posiadają rzeczowe wykazy akt opracowane i wprowadzone w życie zgodnie z § 8 instrukcji.
5) Prezydia powiatowych rad narodowych oraz MRN w Szczecinie uchwalą w terminie do 31 października b.r. analogiczne instrukcje dla własnych potrzeb, jeżeli dotychczas obowiązujące odbiegają od zasad określonych instrukcją Prezydium Woj. Rady Narodowej.
6) Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Sekretarz Prezydium
Marian Jędrzejczak

Z-ca Przewodniczącego Prez.
Wacław Sledziński

Załącznik do uchwały Nr XXVII/349/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 12. IX. 1962 r.

INSTRUKCJA NR 1/62

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 12 września 1962 r.

w sprawie sposobu wykonywania czynności związanych z obiegiem pism oraz trybu formalnego postępowania z pismami i aktami w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie

Rozdział I

CEL I ZAKRES INSTRUKCJI

§ 1.

Instrukcja ma na celu zapewnienie wykonywania typowych i masowo występujących czynności kancelaryjnych w sposób uproszczony, przyspieszenie obiegu akt i załatwiania spraw, podniesienie odpowiedzialności pracowników oraz eliminowanie zbędnych i nieekonomicznych czynności, a tym samym wprowadzenie racjonalnych zasad pracy biurowej. Instrukcja stwarza warunki dla wewnętrznej decentralizacji kompetencji.

§ 2.

Instrukcja określa podstawowe pojęcia związane z pracą kancelaryjną, reguluje organizację obiegu akt oraz system i tryb wykonywania zasadniczych czynności kancelaryjnych w administracyjnych jednostkach Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej — zwanych dalej wydziałami.

§ 3.

Instrukcja oparta jest na systemie bezdziennikowym i rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II

PODSTAWOWE POJĘCIA

Akt

§ 4.

Aktem w zrozumieniu instrukcji jest każda korespondencja, maszynopis, notatka lub pismo doręczone, wypełniony formularz, odciśnięty stempel z wypełnionym tekstem, plan, fotokopia, rysunek, fotografia itp. zawierające istotne dla urzędu dane, które były, są lub być mogą podstawą bądź pomocą przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw i realizacji zadań urzędu.

Dokument

§ 5.

Dokumentem w zrozumieniu instrukcji jest akt mający znaczenie dowodu stwierdzającego prawdziwość określonych danych lub zdarzeń.

Sprawa

§ 6.

Sprawą jest zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych. Jeden lub szereg aktów dotyczących tego samego zdarzenia lub stanu rzeczy stanowią akta sprawy. Wszystkie kolejne fazy i czynności związane z załatwieniem sprawy stanowią tok załatwienia

sprawy. Każda sprawa do chwili jej ostatecznego załatwienia nosi zawsze ten sam znak.

Teczka spraw

§ 7.

1. Teczkę spraw tworzy zespół pokrewnych rzeczowo akt spraw bez względu na techniczny sposób ich przechowywania.

2. Akta spraw tworzące teczkę spraw winny być przechowywane w sposób określający ich wzajemną pokrewność (np. w jednym skoroszycie, segregatorze, teczce, na jednej półce, przegródce itp.).

3. Zespół akt spraw w ramach jednej teczki spraw wyróżniający się szczególniejszym wzajemnym powiązaniem tworzy podteczkę spraw (np. sprawy jednej dzielnicy, dotyczące osób o nazwiskach rozpoczynających się na tę samą literę itp.).

Rzeczowy wykaz akt

§ 8.

1. Środkiem klasyfikowania, łączenia, oznaczania i przechowywania akt jest rzeczowy wykaz akt będący planem stałej klasyfikacji rzeczowej i kwalifikacji archiwalnej akt powstających w toku działalności wydziału.
2. Rzeczowy wykaz akt — strukturalny — sporządza się w oparciu o podział zadań, strukturę organizacyjną wydziału i jego komórek wewnętrznych.
3. Rzeczowy wykaz akt — jednolity — tworzy się bez względu na strukturę organizacyjną wydziału, biorąc za podstawę całość akt występujących we wszystkich komórkach wewnętrznych, sklasyfikowanych pod względem rzeczowym.
4. Każde hasło rzeczowego wykazu akt oznacza pewną grupę spraw stanowiącą jedno zagadnienie, a w dalszym rozwinięciu hasło końcowe, stanowi nazwę teczki z aktami o jednorodnej tematyce.
5. Dla każdego hasła końcowego, będącego nazwą teczki ustala się odpowiednią kategorię archiwalną.
6. Rzeczowy wykaz akt powinien być ułożony przejrzyście i z wyraźnym określeniem granic między poszczególnymi kategoriami i grupami spraw tak, aby:
   - — łatwo można było ustalić do jakiej grupy spraw należy i do jakiej teczki akt kwalifikuje się;
   - — przedmiotowe ujęcie poszczególnych grup spraw zapewniło rzeczowemu wykazowi akt cechy stałości na dłuższy okres;
   - — przewidziane były pozycje rezerwowe na ewentualne przyszłe uzupełnienia wykazu akt w związku z potrzebami założenia nowych teczek.
7. Rzeczowy wykaz akt ustala kierownik wydziału według systemu dziesiętnego.

Znak sprawy

§ 9.

1. Znakiem sprawy jest zespół symboli określających rzeczową przynależność akt sprawy do określonego wydziału i teczki spraw.

2. Znak sprawy składa się z:

   - — symbolu wydziału ustalonego przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w strukturze organizacyjnej i zakresie działania wydziału,
   - — symbolu określającego wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału (tylko przy wykazie akt jednolitym), oddzielonego od poprzedniego symbolu kropką,
   - — symbolu hasła końcowego rzeczowego wykazu akt,
   - — kolejnej liczby spisu spraw odgraniczonej z obu stron kreskami pochyłymi,
   - — dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego

   Przykład: Or.203/1/62 — przy wykazie akt strukturalnym
   Or.III.208/5/62 — przy wykazie jednolitym.

Teczka zarządzeń normatywnych

§ 10.

1. Referent, zgodnie z ustalonym rzeczowym wykazem akt, prowadzi teczkę obowiązujących zarządzeń normatywnych. Do teczki tej winny być składane wszystkie instrukcje podstawowe ,okólniki i takie zarządzenia o znaczeniu ogólnym, które wyjaśniają pewien sposób postępowania i obowiązują stale względnie przez dłuższy okres.

2. Nie wolno składać do teczki zarządzeń normatywnych jakichkolwiek załatwień. Wszelkie załatwienia mogą być przechowywane wyłącznie w teczkach przedmiotowych. Teczkę zarządzeń normatywnych prowadzi się nieprzerwanie i nie przekazuje się do składnicy akt.

Punkt zatrzymania

§ 11.

1. Punktem zatrzymania jest każde stanowisko pracy, przez tkóre przechodzi akt lub akta sprawy w trakcie swego obiegu.
2. Akt winien w zasadzie przechodzić przez poszczególny punkt zatrzymania tylko raz.
3. Racjonalny i szybki obieg akt winien zapewnić przechodzenie akt przez najmniejszą ilość punktów zatrzymania.

Załącznik

§ 12.

Za załącznik należy uważać każdą luźną kartkę papieru, stanowiącą zbiór pewnych informacji. Dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub trwale spięte, broszury, książki i inne przedmioty jak również więcej arkuszy luźnych lecz tworzących treściwą całość — liczy się jako pojedyńcze załączniki.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE Z WPŁYWAMI

Wpływy

§ 13.

Wpływem jest każdy akt lub sprawa dostarczona do Prezydium, jednostki organizacyjnej lub pracownika, bez względu na sposób dostarczenia.

§ 14.

Wpływy dostarczone z zewnątrz mogą być odbierane przez:

- — Kancelarię ogólną,
- — sekretariaty wydziałów,
- — kierowników wydziałów lub poszczególnych komórek wewnętrznych,
- — pracowników załatwiających dane sprawy, zwanych dalej referentami.

Postępowanie z wpływami otrzymywanymi przez Kancelarię Ogólną

§ 15.

Kancelaria Ogólna jest jedno lub kilkuosobowym stanowiskiem pracy, powołanym do spełniania zasadniczych zbiorowych czynności związanych z wpływami akt do Prezydium i wydziałów, przekazywaniem przesyłek wewnętrznych oraz ekspedycja przesyłek. Kancelaria Ogólna sprawuje jednocześnie pośredni nadzór nad prowadzeniem spraw kancelaryjnych przez sekretariaty wydziałów. Obo-

wiązki poszczególnych pracowników Kancelarii Ogólnej określa szczegółowy podział czynności, ustalony przez Kierownika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 16.

1. Kancelaria Ogólna odbiera wpływy:
— z właściwego urzędu pocztowego,
— od gońców i osób zatrudnionych z zewnątrz Prezydium, kwitując na żądanie odbiór wpływów.

2. Kancelaria Ogólna odbiera codziennie w urzędzie pocztowym wpływy poprzez swego gońca (woźnego), tak, aby dostarczenie ich do kancelarii nastąpiło w miarę możliwości jednocześnie z rozpoczęciem godzin urzędowych.

§ 17.

W urzędzie pocztowym, w którym odbiera się wpływy, Kancelaria Ogólna powinna zorganizować punkt wymiany korespodencji między Prezydium a miejscowymi instytucjami i urzędami, dokonując tej wymiany za pośrednictwem gońców (woźnych) zgłaszających się po odbiór wpływów.

§ 18.

Wszystkie otrzymane wpływy, bezpośrednio po ich dostarczeniu, Kancelaria Ogólna dzieli na:
— adresowane do poszczególnych wydziałów względnie ich komórek organizacyjnych (zwykłe oraz polecone, w tym również telegramy i wpływy z zwrotnym dowodem doręczenia, jak również wpływy noszące cechy korespondencji prywatnej),
— wartościowe,
— adresowane do Prezydium bez wskazania właściwej jednostki organizacyjnej,
— adresowanie imiennie do członków Prezydium,
— mylnie otrzymane wbrew adresom umieszczonym na kopertach.

§ 19.

Z wpływów wymienionych w § 18 Kancelaria Ogólna otwiera jedynie wpływy adresowane do Prezydium bez wskazania właściwej jednostki organizacyjnej oraz:

1. sprawdza czy zawarte wewnątrz akta:
— nie posiadają adresów wskazujących na mylne ich skierowanie,
— zawierają wszystkie załączniki, jeśli nie zamieszcza o tym adnotacja na piśmie podstawowym,
— stempluje datownikiem,

2. dołącza koperty do akt:
— dotyczących spraw, dla których obowiązuje termin prekluzyjny,
— nie posiadających daty, nazwiska lub adresu nadawcy,
— stanowiących załączniki nadesłane bez pisma podstawowego,
— mylnie skierowanych,
— tajnych lub poufnych, otwartych w warunkach odmiennych niż ustalonych w rozdziałach VII i VIII niniejszej instrukcji,

3. rozdziela na:
— kwalifikujące się do przedłożenia członkom Prezydium,
— pozostałe, kwalifikuje się do przekazania wydziałom według właściwości rzeczowej.

§ 20.

Jeżeli wpływ dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych wydziałów, należy skierować go do wydziału, do którego należy sprawa podstawowa, a w razie trudności oceny — pierwsza wymieniona sprawa.

§ 21.

Kancelaria Ogólna ma obowiązek stemplowania datownikiem ze swoją nazwą również tych wpływów których nie otwiera.

§ 22.

Kancelaria Ogólna nie stempluje datownikiem wpływów, które nie wymagają załatwienia np. czasopism, reklam itp.

§ 23.

Stemple na wpływach stawia się w zasadzie z lewej strony pod treścią. Wpływy nie otwierane stempluje się na kopertach, obwolutach itp.

§ 24.

Wpływy po ostemplowaniu powinny być układane na półkach lub w przegródkach teczki technicznej (szafy rozdzielczej).

§ 25.

Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr wpływów wartościowych.

§ 26.

Telegramy (obojętnie kto jest adresatem) oraz wszelkie wpływy kierowane do członków Prezydium, Kancelaria Ogólna przekazuje adresatom za pośrednictwem swoich gońców w jak najkrótszym czasie.

§ 27.

Wszystkie wpływy kierowane do:
1. — wydziałów mieszczących się w głównym gmachu Prezydium przekazuje się poprzez gońca Kancelarii Ogólnej,
— wydziałów zlokalizowanych poza gmachem głównym Prezydium odbierane są przez gońców tych wydziałów.
2. Godziny przekazywania korespondencji ustala Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 28.

Wpływy z wyjątkiem wartościowych, Kancelaria Ogólna przekazuje adresatom bez pokwitowań.

§ 29.

Wpływy mylnie otrzymane Kancelaria Ogólna przesyła właściwemu adresatowi.

Przedkładanie wpływów członkom Prezydium

§ 30.

Kancelaria Ogólna przedkłada członkom Prezydium:
— wpływy od władz zwierzchnich adresowane do Prezydium bez wskazania właściwego wydziału,
— wpływy adresowane imiennie do poszczególnych członków Prezydium,
— inne wpływy, wymogające zajęcia stanowiska lub przyjęcia ich do wiadomości przez Prezydium.

§ 31.

Spośród wpływów wymienionych w § 30 Kancelaria Ogólna przedkłada bezpośrednio:
1. Przewodniczącemu Prezydium wpływy:
— adresowane do Przewodniczącego lub wymieniające w adresie jego nazwisko,
— dotyczące całości rady, prezydium lub jego aparatu oraz o charakterze reprezentacyjnym.
2. Innym, stale urzędującym członkom Prezydium według właściwości rzeczowej lub imiennie adresowane do nich.

§ 32.

Członkowie Prezydium po przejrzeniu wpływów:
— wpływy szczególnie pilne i wymagające bezpośredniego omówienia wręczają zainteresowanym lub zatrzymują do osobistego załatwienia,
— pozostałe przekazują do swoich sekretariatów.

§ 33.

Dla wpływów przedkładanych członkom Prezydium sekretariaty członków Prezydium prowadzą rejestry kontrolne zwane kontrolkomi wpływów. Wpływy te winny być wpisane do kontrolek wpływów przed przedłożeniem ich adresatom.

§ 34.

Osoby interesowane przynoszące wpływy do wydziałów mogą składać je bezpośrednio właściwym referentom.

§ 35.

1. Wpływy otrzymane przez wydział bezpośrednio z zewnątrz a dotyczące spraw typowych i powtarzalnych winny być dostarczane do odnośnego stanowiska pracy (wewnętrznej komórki organizacyjnej w wydziale) właściwego do ich rozpatrzenia i załatwienia bądź bezpośrednio do właściwego refereneta.
2. Pozostałe wpływy przyjmują sekretariaty wydziałów.
3. Wpływy otrzymane bezpośrednio w poczcie dworcowej a skierowane do członków Prezydium, przekazywane są bezzwłocznie sekretariatowi Przewodniczącego Prezydium.

Sekretariat Wydziału

§ 36.

1. Sekretariatem wydziału w zrozumieniu niniejszej instrukcji jest stanowisko pracy, powołane lub wyznaczone obok innych czynności do spełniania czynności kancelaryjnych, związanych z obiegiem akt danej jednostki organizacyjnej.
2. Sekretariaty wydziałów zlokalizowanych poza głównym gmachem Prezydium postępują w sprawach związanych z wpływem akt oraz ekspedycją przesyłek podobnie jak Kancelaria Ogólna.

§ 37.

Sekretariat wydziału przyjmując wpływy:
1. wykonuje odpowiednio czynności wymienione w § 19 pkt. 1 i 2 oraz § 22,
2. na żądanie kwituje odbiór (tylko w przypadku otrzymania wpływu bezpośrednio z zewnątrz Prezydium, wpływu wartościowego względnie skargi),
3. rozdziela wpływy:
   — do przedłożenia kierownikowi wydziału,
   — do bezpośredniego przekazania kierownikom właściwych komórek wewnętrznych,
4. wkłada je do odpowiednich przegródek teczki technicznej,
5. przekazuje wpływy według właściwości.

§ 38.

Kierownicy wydziałów winni w zasadzie przeglądać osobiście tylko wpływy ważniejsze, a w szczególności:
— nadesłane przez władze zwierzchnie,
— posiadające dekretację członków Prezydium,
— postulaty zbiorowe ludności oraz postulaty i wnioski przekazane przez posłów, radnych, komisje rad, organizacje polityczne, gospodarcze i społeczne,
— adresowane imiennie do nich,
— skargi i wnioski,
— ponaglenia,
— dotyczące równocześnie kilku komórek organizacyjnych,
— o charakterze reprezentacyjnym oraz inne, wymagające osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych wytycznych o sposobie ich załatwienia.

Przejrzane wpływy kierownicy wydziałów po dekretacji przekazują kierownikom właściwych wewnętrznych komórek organizacyjnych lub zatrzymują do bezpośredniego załatwienia. Skargi i wnioski, przed przekazaniem kierownikom właściwych komórek wewnętrznych rejestrowane są zgodnie z instrukcją Nr 1/60 Prezydium Woj. Rady Narodowej (Dz. Urz. WRN Nr 1 z roku 1960, poz. 4).

§ 39.

Przeglądanie wpływów wymienionych w § 38 kierownik wydziału może w określonej przez niego części zlecić swemu zastępcy, w szczególności wpływy dotyczące nadzorowanych przez zastępcę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, zastrzegając jednak informowanie go o ważniejszych sprawach.

§ 40.

Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych w wydziałach po przejrzeniu wpływów przydzielają je do załatwienia poszczególnym referentom bądź zatrzymują do osobistego załatwienia.

§ 41.

Dekretując wpływy należy unikać długich wytycznych oraz poleceń „omówienia sprawy” których załatwienie należy do bezpośredniej kompetencji podwładnych.

§ 42.

Referent po otrzymaniu wpływów:

1. sprawdza czy zawierają odpowiednie załączniki,
2. włącza do przebiegu sprawy,
3. jeżeli rodzaj sprawy tego wymaga — rejestruje w spisie spraw odpowiedniej teczki spraw względnie w arkuszu zbiorczym,
4. umieszcza w odpowiedniej teczce technicznej względnie włącza do teczki spraw jeżeli sprawa, której wpływ dotyczy nie wymaga dalszego załatwienia,
5. załatwia sprawy zgodnie ze wskazaniem swego kierownika lub w ogólnie przyjętym trybie.

§ 43.

Referent po otrzymaniu wpływu bezpośrednio z zewnątrz:

1. wykonuje odpowiednie czynności przewidziane w § 19 pkt 1 i w § 37 pkt 2 oraz w § 42 pkt 1,
2. sprawdza czy wpływ dotyczy spraw należących do jego zakresu działania, a w przypadku stwierdzenia, że nie — przekazuje wpływ właściwej komórce organizacyjnej lub właściwemu referentowi,
3. wykonuje czynności przewidziane w § 42 pkt 2—5,
4. jeżeli wpływ dotyczy dwóch lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych lub różnych komórek wewnętrznych wydziału, przedkłada go swemu kierownikowi i postępuje w myśl jego wytycznych.

Wycinanie znaczków pocztowych

§ 44.

1. Pracownicy otwierający koperty z wpływami obowiązani są do wycięcia znaczków pocztowych. Nie dotyczy to kopert, które zgodnie z § 19 pkt 2 dołącza się do akt oraz druków w analogicznych przypadkach.
2. Wycięte znaczki pocztowe zbierają sekretariaty wydziałów a okresowo przekazują do Kancelarii Ogólnej, która przekazuje je do Państwowego Przedsiębiorstwa Filatelistycznego w myśl obowiązujących przepisów.

Rejestracja spraw

§ 45.

1. Przez rejestrację spraw należy rozumieć:
   — wpisanie sprawy oraz daty pierwszego i ostatniego jej aktu do spisu spraw względnie także poszczególnych jej aktów do arkusza zbiorczego,
   — umieszczenie znaku sprawy na akcie podstawowym.
2. Wszystie akta stanowiące przebieg sprawy winny mieć jednakową liczbę spisu spraw.

3. Jeżeli wpływów dotyczącej danej sprawy jest lub ma być kilka a rodzaj spraw tego wymaga, wpisuje się je do arkusza zbiorczego.
4. Sprawy wpisuje się do spisu spraw chronologicznie.
5. Zasady wymienione w ust. 1—3 stosuje się odpowiednio do przesyłek.
6. Sprawy i poszczególne akta, z uwzględnieniem §§ 28 i 33 winny być rejestrowane tylko raz w spisie spraw teczki, w której mają być złożone (o ile w ogóle wymagają rejestracji).

Karty zastępcze

§ 46.

W przypadkach przesyłania akt przebiegu sprawy sporządza się w miarę potrzeby kartę zastępczą i umieszcza ją w terminatorze lub gdy nie oczekuje się dalszego załatwienia — włącza do teczki spraw.

Szczególne formy rejestracji

§ 47.

1. W wewnętrznej komórce organizacyjnej lub kilkuosobowym stanowisku pracy, a nawet w wydziale rejestracja i przechowywanie akt mogą być zlecone jednemu z pracowników.
2. Nie wolno prowadzić w wydziałach i wewnętrznych komórkach organizacyjnych dzienników podawczych i innych form rejestracji spraw ani też zwiększać ustalonej w instrukcji ilości punktów zatrzymań w toku ich załatwienia, chyba, że szczególne przyczyny lub przepisy wymagają tego.

§ 48.

1. Dla teczek spraw, obejmujących akta pomocnicze o charakterze wewnętrznym lub szybko przemijającej wartości, względnie inne akta określone przez kierownika wydziału (wyłączeniem akt kategorii „A") spisów spraw nie prowadzi się — szczególnie dotyczy to akt kategorii „C".

2. Na aktach spraw włączonych do teczki spraw nierejestrowanych, można w miarę uznania wpisywać skrócony znak sprawy, obejmujący tylko pierwsze symbole — do symbolu teczki włącznie.

3. Znaków spraw nie umieszcza się w ogóle na:
— okólnikach, instrukcjach, zarządzeniach wewnętrznych, komunikatach, wydawnictwach itp.
— gazetach i wycinkach prasowych,
— aktach nie wymagających podjęcia czynności urzędowych, które nie podlegają zabezpieczeniu archiwalnemu.

Zastępowanie rejestracji właściwym układem przebiegu spraw

§ 49.

1. Rejestrację wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, należy zastępować właściwym układem samych spraw.
2. W przypadku zastąpienia rejestracji właściwym układem spraw przebieg każdej sprawy winien mieć osobną obwolutę (koszulkę, skoroszyt, kopertę z uwidocznionym na niej skróconym znakiem sprawy oraz innymi hasłami ułatwiającymi szybkie znalezienie i właściwe ułożenie sprawy).

§ 50.

1. Dla spraw wymagających częstego wyłączania ich przebiegów lub załatwienia w zależności od różnych cech charakterystycznych, może być zamiast spisu prowadzona kartoteka.

2. Stosowanie kartoteki zamiast spisu winno wykluczać prowadzenie jakichkolwiek dodatkowych skorowidzów (rzeczowych, alfabetycznych, geograficznych itp.).

Rozdział IV

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SPRAW

Rodzaje załatwień

§ 51

1. Sprawa może być załatwiona tymczasowo i statecznie.
2. Ze względu na tok załatwienia rozróżnia się załatwienie bezpośrednie i pośrednie.
3. Ze względu na technikę załatwienia rozróżnia się załatwienie: ustne (w tym telefoniczne) pisemne (odręczne, maszynowe i brulionowo-maszynowe).

§ 52.

1. Sprawa jest załatwiona tymczasowo jeżeli tok załatwienia w danej instancji nie został zakończony, a podjęcie właściwej decyzji, lub wprowadzenie jej w życie ma nastąpić w terminie późniejszym. Sprawę tę oznacza się symbolem „Zt" i przechowuje jej akta w terminatce.
2. Sprawa jest załatwiona ostatecznie jeżeli nie przewiduje się lub nie wymaga dalszego postępowania w danej instancji a podjęte w związku z nią decyzje przekazano zainteresowanym lub wprowadzono w życie przez organ, który je podjął. Sprawę tę oznacza się symbolem „ZO" i włącza jej akta do teczki spraw.

§ 53.

1. Załatwienie bezpośrednie sprawy charakteryzuje się tym, że cały tok załatwienia realizowany jest w jednym punkcie zatrzymania sprawy. Załatwienie bezpośrednie jest najszybszą formą załatwiania spraw i winno być stosowane jak najszerzej.
2. Załatwienie sprawy w dwóch lub więcej punktach zatrzymania nazywamy załatwieniem pośrednim.

§ 54.

1. Załatwienie ustne występuje, gdy związane ze sprawą decyzje, wyjaśnienia, wezwania, opinie itp. przekazuje się ustnie (także telefonicznie). Ustnie załatwiać należy przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie (telefonicznie) oraz sprawy między wydziałami Prezydium i między wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi wydziału.
2. Przy ustnym załatwianiu sprawy przedstawionej na piśmie należy umieścić na właściwym akcie odpowiednią notatką służbową, opatrzoną datą i podpisem. Podobnie gdy załatwienie nie jest związane z żadnym aktem, a sprawa jest — ważna / należy sporządzić osobną notatkę służbową.

§ 55.

1. Załatwienie pisemne występuje, gdy związane ze sprawą decyzje, wyjaśnienia opinię itp. przekazuje się pisemnie:
— odręcznie — gdy załatwia się pismem odręcznym,
— maszynowo — pismem maszynowym bez sporządzania brulionu,
— brulionowo-maszynowo — gdy maszynopis sporządza się z brulionu.
2. Załatwienie bruliono-maszynowe winno być ograniczono tylko do spraw szczególnie ważnych oraz spraw rozstrzyganych przez przełożonych.

Teczki techniczne

§ 56.

1. Poszczególne akta spraw, znajdujące się w określonej fazie obiegu, przechowuje się w teczkach technicznych, ułatwiających utrzymanie w porządku, przenoszenie i właściwe tymczasowe przechowywanie akt.
2. Kancelaria Ogólna, sekretariaty wydziałów oraz stanowiska pracy przyjmujące i rozdzielające wpływy winny posiadać teczki lub urządzenia techniczne z na-

pisem „WPŁYWY”, zaopatrzone w odpowiednią ilość przegródek do ich segregowania.
3. Kierownicy oraz inni pracownicy referujący projekty załatwienia spraw przełożonym winni posiadać teczki „DO APROBATY I PODPISU”.
4. Referenci (także kierownicy o ile są referentami spraw) winni posiadać teczki „DO ZAŁATWIENIA” i „TERMINATKA”.
5. W miarę potrzeby mogą być używane także inne teczki techniczne. Należy unikać zakładania teczek technicznych dla poszczególnych faz obiegu akt.

§ 57.

1. Teczka techniczna winna być opatrzona: nazwą wydziału, jego wewnętrznej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy, a teczka do aprobaty i podpis i podpis ponadto nazwiskiem pracownika, numerem jego pokoju oraz winna posiadać zastrzeżenie zwrotu teczki do określonego pokoju.
2. Terminatka winna posiadać przegródki umożliwiające przechowywanie akt lub przebiegów spraw wymagających dalszego załatwiania w określonym czasie lub dniu, do którego odnosi się dana przegródka terminatki. Terminatką może być również urządzenie w postaci szafy, półki lub tp. zawierające odpowiednie przegródki.
3. Zamiast akt sprawy (gdy obejmują one większą ilość aktów lub akta o dużym formacie) w terminatce można umieścić zastępczo odpowiednią notatkę, informującą, gdzie dane akta sprawy się znajdują.

Zasady pisemnego załatwiania spraw

§ 58.

Przy pisemnym załatwianiu należy przestrzegać następujących zasad:

1. każdą sprawę załatwia się oddzielnie a nie łącznie z inną, nie mającą z nią bezpośredniego związku,
2. pisma zaopatruje się w stempel nagłówkowy w ględnie napis, którego brzmienie uzależnione jest od złożonego na piśmie podpisu,
3. uwidacznia się datę pisma (z prawej strony),
4. podaje się znak sprawy (pod stemplem nagłówkowym),
5. adresy pisze się pod datą sprawy (pisma) w pierwszym przypadku,
6. podaje się ujmując krótko — przedmiot sprawy (pod znakiem sprawy),
7. pod przedmiotem sprawy (pkt 6) podaje się — w przypadku udzielania odpowiedzi — znak i datę sprawy, której odpowiedź dotyczy,
8. termin wyznaczony do załatwienia sprawy podaje się pod treścią pisma z lewej strony i podkreśla się,
9. ilość załączników podaje się pod treścią pisma na marginesie i również podkreśla się,
10. w przypadkach gdy treść pisma ma być podana do wiadomości lub wykonywania różnym adresatom — pod treścią pisma, poniżej wykazanych załączników wymienia się wszystkich adresatów lub umieszcza się rozdzielnik,
11. dyspozycje odnoszące się do sposobu wysyłki pisma (np. polecony, express) umieszcza się nad adresem pisma.

§ 59.

1. Załatwienie pisemne powinno posiadać układ jednolitego blankietu korespondencyjnego.
2. Na stronach nieparzystych margines winien pozostawać po lewej stronie arkusza korespondencyjnego, na stronach parzystych po prawej, tak, aby po wpięciu aktu do teczki cały tekst był czytelny.

§ 60.

1. Przy sporządzaniu brulionu należy pozostawić wolny margines (około 4—5 cm.) przeznaczony na poprawki i uzupełnienia brulionu przez referenta i aprobującego.
2. Na marginesie pierwszej strony brulionu umieszcza się adnotację dla maszynistki (hali maszyn) dotyczące:
— terminu wykonania maszynopisu,
— ilości kopii i rodzaju papieru,
— sposobu wykonania np. na matrycy, jednostronnie, odstępy itp.).

Maszynopisanie

§ 61.

1. Utrzymuje się następujące systemy organizacji pracy maszynistek:
— system zdecentralizowany — polegający na przydzielaniu maszynistek do poszczególnych komórek wewnętrznych wydziału,
— system scentralizowany — polegający na zgrupowaniu wszystkich maszynistek w specjalnej komórce organizacyjnej zwanej halą maszyn.
2. Niezależnie od rodzaju organizacji pracy maszynistek można przydzielać komórkom wewnętrznym wydziałów maszyny do pisania dla użytku wszystkich referentów.

Sporządzanie maszynopisów

§ 62.

1. Maszynopisy pism w miarę umiejętności sporządza referent:
— przy wykorzystywaniu formularzy i druków, wymagających krótkiego wypełnienia pismem maszynowym,
— przy załatwieniach wymagających pism krótkich, typowych, sporządzanie których w brulionie jest bardziej pracochłonne niż bezpośrednie sporządzanie maszynopisu,
— w innych przypadkach, gdy bezpośrednie pisanie na maszynie jest mniej pracochłonne i zapewnia jednocześnie szybsze wykonanie pisma.
2. W przypadkach zapewniających większą szybkość i mniejszą pracochłonność, referent winien bezpośrednio dyktować pisma maszynistce lub wykorzystywa istniejące urządzenie techniczne do dyktowania (dyktafon, magnetofon itp.) eliminując sporządzanie brulionu.
3. W przypadkach wymienionych w ust. 1 i 2 maszynopis sprawdza pracownik załatwiający sprawę, podpisując go lub umieszczając na nim swą parafę.

§ 63.

1. W przypadkach załatwień brulionowo-maszynowych, maszynopis sporządza maszynistka sprawdzając go jeśli nie ma osobnej korektorki, wprowadza ewentualne poprawki oddaje maszynopis referentowi zaopatrzony swą parafą, stwierdzającą dokonanie korekty (na kopii maszynopisu).
2. Maszynopisy oddane bez parafy zważa się za niesprawdzone i nieskorygowane.

§ 64.

Wprowadzenie przez maszynistkę jakichkolwiek zmian i poprawek do treści pisma, niezgodnych z brulionem, z którego sporządza seię maszynopis, może mieć miejsce tylko w porozumieniu i za zgodą referenta.

§ 65

Każdy maszynopis (matryca itp.) sporządzony przez maszynistkę w hali maszyn winien posiadać inicjały (pierwsze litery) imienia i nazwiska maszynistki, która go sporządziła. Postanowienie to nie dotyczy pism o charakterze reprezentacyjnym i dokumentów.

§ 66.

Maszynopisy sporządza się w formie i ilości określonej przez referenta a gdy brak jest wskazania ilości — z jedną kopią.

§ 67.

Maszynopisy sporządza się w formie i ilości określonej przez referenta a gdy brak jest wskazania ilości — z jedną kopią.

§ 67

1. Przy sporządzaniu maszynopisu należy przestrzegać zasad właściwego formatu, klasy i gramatury papieru.
2. Maszynopisy (materiały powielane) należy w zasadzie wykonywać dwustronnie.
3. Oryginały akt kategorii „A” sporządza się na papierze odpowiedniej klasy, kategorii „B” w zależności od potrzeby i terminów przechowywania — na papierze lub bibułkach.

§ 68.

Pełną datę pisma wypisuje maszynistka tylko wówczas, gdy referent wydał takie polecenie. Z reguły maszynistka wypisuj tylko miesiąc i rok, dzień miesiąca wpisuje natomiast podpisujący pismo.

Sporządzanie odpisów

§ 69

1. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie istotne cechy aktu, z którego sporządza się odpis jak na przykład, oznaczenie pieczęci, podpisu, skasowanych opłat skarbowych itp.
2. Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu, należy w prawym górnym rogu napisać „odpis” względnie „odpis z odpisu”, a pod tekstem umieścić klauzulę: „Za zgodność” nad podpisem osoby stwierdzającej zgodność. Podpis winien być zaopatrzony pieczątką z nazwiskiem i stanowiskiem służbowym osoby podpisującej oraz datę. Klauzulę zgodności można też odcisnąć stemplem.

Powielanie

§ 70

1. Powielanie pism, z wyjątkiem pism tajnych, wchodzi w zakres Kancelarii Ogólnej, obsługującej w tym zakresie wszystkie jednostki organizacyjne Prezydium.
2. Powielanie pism tajnych należy do obowiązku Kancelarii Tajnej.
3. Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego może zezwolić przekazanie urządzeń do powielania do dyspozycji niektórych wydziałów.

Aprobowanie projektów załatwień

§ 71.

1. Aprobata jest to wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia z ewentualnymi poprawkami.
2. Istnieją dwa rodzaje aprobaty:
   — wstępna,
   — ostateczna.

§ 72.

1. Aprobatą wstępną są wszystkie aprobaty z wyjątkiem aprobaty ostatecznej. Wyrażają się one umieszczeniem pod treścią projektu aktu (pisma) z jego lewej strony — paragrafy aprobanta.
2. Aprobata ostateczna jest podpisaniem aktu (pisma) względnie umieszczeniem na nim parafy przez ostatecznego aprobanta, gdy akt (pismo) ma być powielony i rozesłany bez umieszczenia na odbitce własnoręcznego podpisu lub z podpisem właściwego pracownika „za zgodność” z aprobowanym oryginałem aktu.

Aprobowanie oryginałów przed sporządzaniem maszynopisu

§ 73.

Przy załatwianiu brulionowo-maszynowym, gdy aprobata ostatecznie zapada:
— w ramach wydziału — maszynopis sporządza się po aprobowaniu brulionu przez ostatecznego aprobanta.
— poza wydziałem — maszynopis sporządza się po wstępnym aprobowaniu brulionu przez pracownika (w zasadzie kierownika wydziału), który sprawę ma referować ostatecznemu aprobantowi.

§ 74.

Postanowienia § 73 nie mają zastosowania do projektów pism typowych oraz pism, których układ i treść w przekonaniu referenta nie powinny budzić zastrzeżeń ostatecznego aprobanta. Pisma takie referent przedkłada do aprobaty już w formie maszynopisu.

§ 75.

Przed przedłożeniem projektu załatwienia (brulionu lub maszynopisu) do aprobaty referent zobowiązany jest umieścić na nim — pod tekstem z lewej strony — swą parafę oraz datę.

§ 76.

Nie jest aprobatą uzgadnianie lub konsultowanie projektu załatwienia.

§ 77.

Należy dążyć aby w toku załatwiania spraw między referentami a ostatecznymi aprobantami nie zachodziła w ogóle potrzeba aprobat wstępnych, a w sprawach szczególnie ważnych miała miejsce najwyżej jedna aprobata wstępna.

Podpisywanie pism

§ 78.

Zasady podpisywania pism przez członków Prezydium i pracowników prezydiów rad narodowych określone zostały zarządzeniem Nr 3/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie w sprawie podpisywania pism w prezydiach rad narodowych i ich wydziałach w województwie szczecińskim (Dz. Urz. WRN Nr 4, poz. 20).

Używanie pieczęci urzędowych

§ 79.

Zasady używania i przechowywania pieczęci urzędowych prezydiów rad narodowych określa zarządzenie Nr 33/60 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 21 czerwca 1960 r. w sprawie używania i przechowywania pieczęci urzędowych prezydiów rad narodowych województwa szczecińskie (Dz. Urz. WRN Nr 11, poz. 54).

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZEKAZYWANIA I PRZESYŁANIA AKT

Przesyłki

§ 80.

Przesyłkami w zrozumieniu instrukcji nazywamy wszystkie akta wysyłane (wychodzące) z Prezydium, jednostki lub komórki organizacyjnej względnie od pracownika, na zewnątrz swego Prezydium.

§ 81.

Akta przekazywane między wydziałami w ramach tego samego Prezydium nazywamy przesyłkami wewnętrznymi.

Przekazywanie akt wewnątrz wydziałów Prezydium

§ 82.

1. W ramach wydziałów stale występujące wpływy i inne akta przekazuje się w sposób planowy poprzez sekre-

tariat wydziału, łącznie z wpływami, które otrzymuje sekretariat z Kancelarii Ogólnej i bezpośrednio z zewnątrz.
2. Pojedyncze pisma i akta poszczególnych spraw wymagające niezwłącznego doręczenia przekazują bezpośrednio referenci.

Przekazywanie akt między wydziałami Prezydium

§ 83.

1. Między wydziałami Prezydium pojedyńcze przesyłki wewnętrzne wymagające natychmiastowego doręczenia przekazują sekretariaty wydziałów.
2. Większą ilość przesyłek wewnętrznych, w szczególności kierowanych do różnych wydziałów przekazuje się z pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

Doręczenie i przesyłanie akt przez Kancelarię Ogólną

§ 84.

Kancelaria Ogólna rozsyła otrzymane wpływy i przesyłki wewnętrzne przez gońców przy uwzględnieniu jak najkrótszego czasu dzielącego otrzymanie od rozesłania.

Przesyłanie przez pocztę

§ 85

Wszystkie przesyłki otrzymane w czasie dnia pracy kierowane poza obszar miasta Szczecina oraz w obrębie miasta do pojedyńczych adresatów, Kancelaria Ogólna przekazuje tego samego dnia do właściwego urzędu pocztowego po uprzędnim ofrankowaniu.

§ 86.

Przesyłki zwykłe przekazywane są do Kancelarii Ogólnej bez pokwitowania.

§ 87.

Przesyłki polecone przekazywane są do Kancelarii Ogólnej z pokwitowaniem na kopii przesyłanych akt.

§ 88.

Przesyłki wewnętrzne oraz przesyłki przeznaczone do ekspedycji do prezydiów powiatowych rad narodowych lub MRN w Szczecinie — przekazywane są do Kancelarii Ogólnej bez ich kopertowania z zastrzeżeniem § 108, ust. 4.

§ 89.

Przesyłki przekazywane przez pocztę innym adresatom niż wymienionym w § 88 kopertuje sekretariat wydziału.

§ 90.

Wszystkie przesyłki kierowane do tego samego adresata winny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

§ 91.

Kopertując przesyłki należy:

— sprawdzić czy akta przesyłki są podpisane, posiadają datę, stempel nagłówkowy i znak sprawy, czy zostały dołączone wszystkie załączniki, czy adresat jest podany prawidłowo,
— wpisać na kopercie dokładny adres tzn. ścisłą nazwę (bez skrótów) instytucji lub imię i nazwisko osoby, nazwę miejscowości (urzędu pocztowego — w większych miastach także Nr urzędu pocztowego) a dla osób prywatnych także numer mieszkania,
— na kopercie — u góry z lewej strony — umieścić stempel nagłówkowy organu wysyłającego a pod stemplem znaki spraw kopertowanych przesyłek,
— jeżeli przesyłka jest polecona — oznaczyć to na kopercie.

§ 92.

Przy stosowaniu kopert z okienkami, przez które widoczne są adresy umieszczone bezpośrednio na aktach oraz stempel nagłówkowy nadawcy, postanowienia § 91, ust. 1 i 2 nie obowiązują.

Rozdział VI

PRZECHOWYWANIE AKT

§ 93.

Akta bieżące (tzn. akta spraw załatwionych w danym roku kalendarzowym lub akta z lat poprzednich, których ustalony termin przechowania w wydziale jeszcze nie upłynął (przechowuje się w wydziale w urządzeniach technicznych (skoroszyty, segregatory, półki w szafach itp).

Składnica akt

§ 94.

Do przechowywania akt ostatecznie załatwionych służy składnica akt, podporządkowana organizacyjnie Wydziałowi Budżetowo-Gosp.
Do zakresu składnicy akt należy:
— Przyjmowanie akt z wydziałów,
— przechowywanie akt od chwili ich otrzymania do czasu przekazania do archiwum państwowego względnie zniszczenia,
— prowadzenie ewidencji przechowywanych akt,
— wyszukiwanie i udostępnianie akt na żądanie wydziałów i poszczególnych pracowników,
— przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego,
— brakowania akt,
— niszczenia akt wybrakowanych.

§ 95.

Postępowanie z aktami zbędnymi, to jest z aktami, które powinny być przekazane do składnicy, archiwum państwowego lub na makulaturę, czasookresy ich przechowywania, zasady kwalifikowania oraz przekazywania na makulaturę względnie do składnicy lub archiwum, reguluje odrębna instrukcja.

Rozdział VII

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI TAJNYMI

§ 96.

Aktami tajnymi są akta spraw tajnych. Sprawami tajnymi są sprawy objęte tajemnicą państwową w zrozumieniu art. 1 dekretu z dnia 26 października 1959 roku o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. Nr 55, poz. 43).

§ 97.

Tajemnicę państwową stanowią wszelkie wiadomości, dokumenty lub inne przedmioty, które ze względu na obronę, bezpieczeństwo względnie ważne interesy gospodarcze bądź polityczne Państwa Polskiego lub państw zaprzyjaźnionych mogą być udostępnione wyłącznie osobom do tego uprawnionym.

§ 98.

Za tajne z reguły uważa się: szyfry, projekty, wynalazki oraz urządzenia i inne sprawy dotyczące obrony państwa sprawy dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego państwa,

zwalczania szpiegostwa i działalności przestępczej wobec państwa inne sprawy zakwalifikowane przez właściwą władzę jako tajne.

§ 99.

Akta tajne oznacza się w prawym górnym rogu hasłem „Tajne".

Tryb postępowania z aktami tajnymi

§ 100.

1. Gońców przynoszących akta tajne należy kierować do Kancelarii Tajnej Urzędu Spraw Wewnętrznych.
2. Jeżeli wśród wpływów, szczególnie po otwarciu zewnętrznej koperty, znajdzie się koperta z napisem „Tajne", należy przekazać ją bezzwłocznie do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem, dołączając kopertę zewnętrzną, która została otwarta.

§ 101.

Szczegółowy tryb postępowania z aktami tajnymi reguluje odrębna instrukcja, znajdująca się w Kancelarii Tajnej Urzędu Spraw Wewnętrznych.

Rozdział VIII

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI POUFNYMI

§ 102.

Aktami poufnymi są akta spraw poufnych. Sprawami poufnymi są sprawy objęte tajemnicą służbową w zrozumieniu art. 2 dekretu o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 103.

Tajemnica służbowa jest to zakaz ujawniania przez pracownika tych wszystkich spraw, o których powziął wiadomości dzięki swemu stanowisku służbowemu lub pr y wykonywaniu obowiązków służbowych, a których ujawni nie może spowodować szkodę interesu publicznego, względnie naruszyć sprawność administracji państwowej.

§ 104.

Za poufne uważa się z reguły nie zakwalifikowane do tajnych:
— sprawy dochodzeń służbowych (dyscyplinarne),
— wnioski w sprawach osobowych do czasu podjęcia decyzji,
— doniesienia i skargi na działalność osób, urzędów i instytucji, o ile w treści swej zawierają wiadomości działalności noszącej cechy przestępstwa, do czasu decyzji o ich ujawnieniu,
— zbiorcze plany i sprawozdania — do czasu ich ogłoszenia,
— zamierzenia organizacyjne do czasu ich zatwierdzenia,

§ 105.

1. Zakwalifikowanie sprawy jako poufnej należy do kierownika wydziału lub jego zastępcy.
2. Każdy referent obowiązany jest zwracać uwagę czy konkretna sprawa nie powinna być zakwalifikowana jako poufna i w przypadkach wymagających tego postępuje w myśl wskazań swego zwierzchnika.
3. Zmiana przez organ podległy kwalifikacji sprawy poufnej dokonanej przez organ zwierzchni jest niedopuszczalna.

§ 106.

1. Akta spraw poufnych oznacza się w górnym rogu — pod znakiem sprawy — hasłem „Poufne" lub symbolem „Pf".
2. Ujawnianie akt lub spraw poufnych osobom lub pracownikom bez istotnej potrzeby służbowej podlega sankcji przewidzianej w art. 10 dekretu o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 107.

Tryb zabezpieczania materiałów stanowiących tajemnicę państwową i służbową reguluje zarządzenie Nr 28/60 Prezydium Woj. Rady Narodowej z dnia 24 maja 1960 roku w sprawie zabezpieczenia materiałów stanowiących tajemnicę państwową i służbową w prezydiach rad narodowych i ich organach.

Tryb postępowania z aktami poufnymi

§ 108

1. Wpływy adresowane do wydziałów przekazuje się kierownikom wydziałów.
2. Jeżeli koperta jest adresowana ogólnie „do Prezydium" otwiera ją specjalnie upoważniony pracownik Kancelarii Ogólnej i przekazuje znajdujące się wewnątrz wpływy właściwemu członkowi Prezydium lub kierownikowi wydziału innemu adresatowi po uprzednim zakopertowaniu w osobne koperty jeśli takich nie posiadały.
3. Wszystkie inne wpływy poufne doręcza się adresatom bez otwierania kopert.
4. Wszystkie akta spraw poufnych przed ich wysłaniem kopertują referenci.
5. Akta poufne przesyłane przez pocztę wysyła się jako listy polecone.
6. Akta spraw poufnych przesyła się w dwóch kopertach, z których tylko wewnętrzna opatrzona jest hasłem „Poufne".

§ 109.

Sporządzanie maszynopisów i odpisów akt poufnych należy dokonywać w warunkach zabezpieczających tajemnicę służbową, a zużyte matryce (kalki) zabezpieczyć lub zniszczyć.

§ 110.

We wszystkich innych przypadkach z aktami poufnymi postępuje się analogicznie jak z aktami zwykłymi, zwracając szczególną uwagę na zabezpieczenie akt poufnych w trakcie załatwiania spraw przed możliwością ujawnienia ich treści oraz na zabezpieczenie teczek, szaf i innych pomieszczeń służących do ich składowania.

Rozdział IX

WSKAZANIA OGÓLNE I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 111.

Tryb rejestracji zarządzeń, okólników i instrukcji wydawanych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej reguluje zarządzenia Nr 2/59 Przydium Woj. Rady Narodowej z dnia 27 stycznia 1959 roku (Dz. Urz. Woj. RN Nr 2/59, poz. 8).

§ 112.

Nie należy wprowadzać żadnych dodatkowych pokwitowań przy przekazywaniu akt, poza wypadkami ustalonymi w instrukcji.

§ 113.

Stosowanie tak zwanych pism przewodnich należy ograniczyć do najniezbędniejszych przypadków.

§ 114.

W przypadku zaginięcia aktu lub przebiegu sprawy należy niezwłocznie zawiadomić o tym kierownika wydziału,

ustalić winnego oraz przyczynę zaginięcia i przystąpić — w zależności od potrzeby — do otworzenia aktu.

§ 115.

Zagadnienia związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt, nie ujęte w istrukcji, regulują poszczególni kierownicy wydziałów.

§ 116.

Odpowiedzialność za pełne przestrzeganie instrukcji przez podległych pracowników ponoszą kierownicy wydziałów, którzy — zgodnie z art. 61, ust. 1 o radach narodowych — odpowiadają za pracę wydziałów i jej wyniki.

§ 117.

Instrukcja niniejsza stanowi jednocześnie wytyczne do opracowania i uchwalenia analogicznych instrukcji przez prezydia powiatowych rad narodowych i MRN w Szczecinie.

§ 118.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1963 roku. Jednocześnie tracą moc obowiązującą instrukcje kancelaryjne, ogłos one w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie Nr 2 z roku 1951.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Woj. R.N. — Szczecin, Wały Chrobrego 4
Redakcja i Administracja: pokój 180 (I p.). Tel. 459-19.

Warunki prenumeraty oraz cennik ogłoszeń:

Prenumerata roczna 1 egz. — 18 zł.
Prenumerata połroczna 1 egz. — 10 zł.
Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku — 0,90 zł, przy większej ilości druku o 0,30 zł więcej od każdej strony drukowanej.

Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt 10,50, za każdy następny dokument pobiera się opłatę w wys. 1,50 zł.
Prenumeratę i należność za ogłoszenia uiszczać z góry na konto Prez. Woj. R. N. do N.B.P. II Oddział Miejski Nr 1412—95/1—214 część 15, dz. 5, poz. 19

Cena: 3.30 zł

ODBIORCA:

Rękopis otrzymano 20. XII. 62. Złożono 27. XII. 62. Podpisano do druku 2. I. 63. Druk ukończono 4. I. 63.

Szcz. Zakł. Graf. 5417 1100+25 A4×2 S-8